

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

REGINA RIBEIRO DE DEUS

REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA ESCOLA MUNICIPAL MADRE
TERESA DE CALCUTÁ

CURITIBA

2011

REGINA RIBEIRO DE DEUS

REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA ESCOLA MUNICIPAL MADRE
TERESA DE CALCUTÁ.

Relatório de implantação apresentado como
requisito parcial para aprovação na disciplina de
Implantação de Projetos Multidisciplinares do
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
Executivo.

Orientadora: Professora Eliana Maria Ieger.

CURITIBA

2011

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ANÁLISE DO AMBIENTE	5
3	METODOLOGIA.....	9
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – (MAIO A NOVEMBRO).....	10
4.1	ETAPA 1 - ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA	10
4.2	ETAPA 2 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO A DIREÇÃO DA ESCOLA	12
4.3	ETAPA 3 - REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO	14
4.4	ETAPA 4 - AVALIAÇÃO	17
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
	REFERÊNCIAS.....	24
	APÊNDICES	26

1 INTRODUÇÃO

O arquivo escolar é a memória da instituição, constitui-se de importante fonte de informações, deve ser reconhecido e valorizado de modo que sua preservação, condições de instalação, organização e acessibilidade aos documentos seja mantida para a construção da história da Escola e para a sua correta funcionalidade.

O tema Reestruturação do Arquivo Físico Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá foi escolhido a partir da necessidade de organização do espaço do arquivo geral físico da instituição, de modo a adequá-lo ao método descrito na Portaria nº 10/2008 da Prefeitura Municipal de Curitiba, onde a visão foi agilizar a busca e o manuseio do documento, facilitando o processo de arquivamento e gerenciamento do arquivo, pois é de responsabilidade da escola pública guardar e zelar pela documentação produzida, conforme determina a Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991.

Os objetivos do projeto foram analisar a problemática da Escola que apresentava um método de arquivo diferente do exigido, e um arquivo permanente desorganizado com documentos espalhados em outros setores da organização e como um dos papéis do secretário é manter a organização do arquivo e adequá-lo às suas funções, foi apresentada a proposta de reestruturação do arquivo buscando maneiras mais adequadas para uma melhor organização e manuseio do mesmo. A reestruturação bem sucedida foi consequência do excelente trabalho desenvolvido ao longo do projeto que resultou neste relatório.

Com as novas tecnologias oferecidas no mercado falar de arquivo físico passou a ser um tema antiquado, pois atualmente há eficientes programas de arquivo eletrônico, porém sabe-se que é importantíssimo a valorização do arquivo físico, pois sem o arquivo não há história e sem história não há recordações do que passou.

O projeto e seus resultados ajudaram a entender e desenvolver da melhor forma possível a organização e manutenção do arquivo da Escola buscando uma melhoria no sistema de informação com busca de documentos e método de arquivamento adequado em um arquivo de fácil localização e manuseio dos documentos.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

A Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá — Educação Infantil e Ensino Fundamental está localizada na Rua Desembargador Vatel Gonçalves Pereira s/n Bairro Novo C, Sítio Cercado.

Criada pelo Decreto Municipal 1.073/9 foi inaugurada oficialmente no dia 27 de abril de 1998 pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Cassio Taniguchi, seu primeiro nome era Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá – Ensino de 1º Grau, e através do Decreto nº 09/99 de 07/01/99 a escola passou a ser chamada de Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá – Educação Infantil e Ensino Fundamental.

A Escola deu início as suas atividades pedagógicas em 16 de fevereiro de 1998, com 22 turmas e um total de 601 alunos. Como a comunidade estava em formação, novos alunos foram aos poucos matriculados e atualmente há 28 turmas (da Educação Infantil ao Ciclo II do Ensino Fundamental), somando um total de 988 alunos atendendo crianças de 05 a 14 anos.

O prédio é composto por dois pavimentos com área total construída de 1.463,14m², com um total de 16 salas de aula; uma sala de professores que é utilizada pelos professores no horário do recreio, permanência e reuniões do Conselho de Escola e Associação de Pais, Professores e Funcionários; uma sala com instalações adequadas para o Laboratório de Informática, quatro banheiros para atendimento aos portadores de necessidades especiais; uma sala para a Equipe Pedagógica; um almoxarifado, uma sala para arquivo permanente, uma biblioteca, uma secretaria; três banheiros para professores e funcionários; uma sala para a Direção; quatro banheiros para os alunos, sendo que há dois banheiros adaptados para a Educação Infantil; uma cantina (terceirizada).

A Secretaria da Escola atende toda a comunidade durante o horário da manhã e da tarde, disponibilizando aos pais informações sobre a Escola e seu funcionamento, documentos como declarações, histórico escolar, matrículas transferências, entre outros.

Na Secretaria está o arquivo corrente e intermediário que se encontra diretamente ligado com o arquivo físico permanente, pois os documentos ali produzidos são repassados ao arquivo físico permanente de acordo com a tabela de temporalidade da Secretaria Municipal da Educação. É importante salientar que foi

no ambiente da secretaria e do arquivo permanente da Escola que foi realizado o objeto de estudo deste relatório.

A clientela da Escola é procedente da classe trabalhadora, sendo que a maioria vinda do interior do Estado do Paraná e periferia de Curitiba, residentes em loteamentos habitacionais populares. O nível de escolaridade predominante dos familiares é o Ensino Fundamental incompleto. As famílias participam ativamente da comunidade e da vida escolar dos seus filhos, comparecendo à escola em reuniões, quando convocados e também por iniciativa própria.

A Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá – Educação Infantil e Ensino Fundamental possui como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Curitiba. Seu horário de funcionamento é pela manhã das sete e trinta às onze e trinta e pela tarde das treze e quinze às dezessete e quinze.

A Escola conta com uma diretora, vice- diretora e coordenadora. A equipe Pedagógica da Escola é formada por quatro profissionais, sendo duas pedagogas pela manhã e duas pedagogas pela tarde, todas com ensino superior completo e especialização.

A equipe docente da Escola, sendo manhã e tarde, conta com: quatro professoras de Ensino da Arte; duas professoras de Ensino Religioso; quatro professoras de Educação Física, trinta e duas professoras regentes; dez professoras corregentes e duas professoras bibliotecárias, todas com ensino superior completo e a maioria com especialização.

A escola disponibiliza ainda uma equipe de seis inspetoras; três secretárias; oito serventes (serviço terceirizado) e duas cantineiras (serviço terceirizado).

O número de turmas atendidas no ano de 2011 são: duas turmas de Educação Infantil; seis turmas de 1º ano; seis turmas de 2º ano; sete turmas de 3º ano; cinco turmas de 4º ano; seis turmas de 5º ano.

A escola tem por missão assegurar aos educandos a permanência e o acesso ao ensino de qualidade, proporcionando-lhes uma formação voltada para a cidadania, buscando atender às necessidades diferenciadas da aprendizagem, incorporando novos valores, atitudes, informações acadêmicas, científicas dos valores éticos e morais para agir na transformação da sociedade.

A visão da Escola é: "Educação solidária em aliança com a comunidade, preparando cidadãos para uma nova geração".

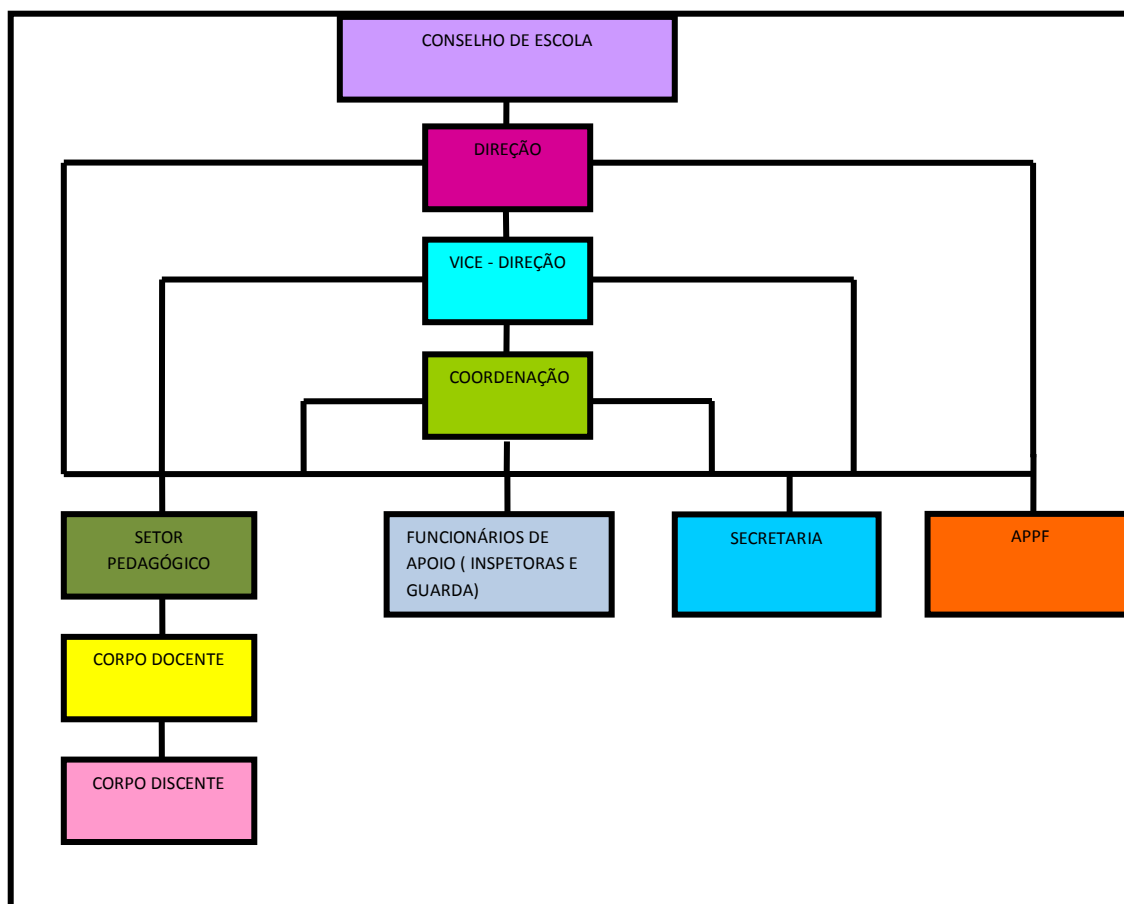
A comunicação na Escola ocorre através de reuniões. Reuniões ordinárias e extraordinárias, se necessário, com o Conselho de Escola e Associação de Pais, Professores e Funcionários, para encaminhamentos e tomadas de decisões pertinentes ao contexto escolar, de acordo com o Regimento Escolar, Estatuto e Associação de Pais, Professores e Funcionários.

Assembléias com todos os componentes da comunidade escolar, sendo duas ordinárias por semestre e extraordinárias quantas forem necessárias, para esclarecimentos, discussão, sugestões, prestação de contas das ações norteadoras das atividades na escola.

Conselho de Classe é realizado semestralmente pela equipe pedagógica e equipe docente para tomar as providências para a efetivação das ações acordadas, de forma a redimensionar a prática pedagógica.

Reunião Administrativa é presidida pela diretora, vice-diretora e coordenadora, para prestação de contas, análise de metas cumpridas e a serem cumpridas. A Reunião Pedagógica é realizada quatro vezes ao ano para propor metas a serem cumpridas, analisar documentos, planejamentos e a Reunião de Pais ocorre quatro vezes no ano para entrega de Pareceres Acadêmicos e avaliações dos alunos.

A escola está organizada conforme organograma a seguir.



Fonte: A autora (2011)

3 METODOLOGIA

A metodologia utilizada no projeto baseia-se em pesquisas e livros inspirados na Arquivística, abordando uma revisão bibliográfica de estudos com enfoque em arquivo. É importante lembrar que

[...] o primeiro passo em qualquer tipo de pesquisa, com fim de revisar a literatura existente. Portanto, a “revisão bibliográfica” ou “revisão de literatura” consiste numa espécie de “varredura” do que existe sobre o assunto e o conhecimento dos autores que tratam desse assunto, a fim de que o estudioso não “reinvente a roda”! (MACEDO, 1996, p.13)

MACEDO afirma que a revisão bibliográfica é uma espécie de varredura sendo assim metodologia deste reatório teve como principal finalidade obter informações sobre arquivo, compondo a unificação da teoria e prática que passaram a auxiliar diretamente na implantação do projeto.

Foi realizada também uma pesquisa de campo com enfoque na análise do ambiente. Houve uma coleta de dados sobre a situação do arquivo e questionário com pessoas envolvidas na gestão de documentos, organização do arquivo e também com pessoas que se relacionam indiretamente com o arquivo citando como exemplo professores e pedagogos. Esse questionário foi desenvolvido com o intuito de analisar o grau de conhecimento dos funcionários sobre arquivo. Para o alcance dos elementos que permitiram responder as questões formuladas para o questionário, a metodologia utilizada foi de natureza qualitativa e quantitativa.

Para MUNHOZ (1989, p. 84) a pesquisa de campo designa todo o estudo que é feito de maneira direta, ou seja, junto às próprias fontes informativas, sem o uso de dados secundários extraídos de publicações e tem por objetivo a coleta de elementos não disponíveis, por isso como instrumentos de trabalho foram utilizados a observação, análise e organização do arquivo, elementos considerados relevantes para a investigação.

Para finalizar foi elaborado um plano de ação para corrigir e implantar as melhorias na instituição que será descrito na descrição das atividades. Finalizando foi realizada uma avaliação com o objetivo de analisar cada etapa do trabalho realizado.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – (MAIO A NOVEMBRO)

4.1 ETAPA 1 - ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA

A Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá armazena arquivos desde sua fundação, em 1998. Esses documentos foram produzidos e recebidos ao longo desses anos e preservados a fim de manter a memória da instituição e guardar informações importantes de cidadãos que por ali passaram.

Sabe-se que o arquivo surgiu para guardar e manter registros da vida da sociedade ao longo do tempo, a fim de manter a história do ser humano e ordenar toda a documentação, mantendo-as conservadas.

PAES (1997, p.20) afirma que o arquivo é um conjunto de documentos que tem por finalidade servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base de conhecimento da história. De acordo com a autora a função do arquivo é tornar as informações disponíveis a todos que dela necessitam, sendo esta em um arquivo corrente, intermediário ou permanente.

O arquivo deve ser pensado em sua totalidade e deve ser visto como uma ferramenta de utilidade para as empresas, sua implantação merece cuidado, por isso é necessário pensar sobre a importância dessa ferramenta e sua utilidade na empresa, pois

todo documento é conservado, ao menos provisoriamente para servir de prova de um fato ou de uma ação ou simplesmente para dele se conservar a memória por qualquer motivo (administrativo, político, histórico, jurídico, cultural ou científico, religioso, etc.), mas esse documento só adquire todo o seu valor quando considerado no contexto dos outros documentos entre os quais ele toma lugar. (PEREIRA, 1978 p.18).

Atualmente preservar documentos e organizá-los tem sido um grande desafio, pois a sociedade ao longo dos anos vem produzindo um enorme volume de documentos, o arquivo surge para guardar e disponibilizar a documentação, fornecendo aos interessados informações que estão em seu acervo de maneira rápida e segura.

A Escola disponibiliza arquivos, corrente, intermediário e permanente. Após análise, foi observado que o arquivo corrente e intermediário estavam organizados

de forma correta, ou seja, no método adequado, não sendo necessário sua reestruturação.

O arquivo corrente é o arquivo mais utilizado, pois nele estão localizados os documentos utilizados no dia a dia. O arquivo intermediário guarda documentos que estão em processo de análise decidindo se será eliminado ou arquivado. O arquivo permanente preserva documentos de valor histórico e de valor probatório.

Um arquivo bem estruturado na instituição escolar reflete organização e zelo pelos documentos, pois ele é

constituído fundamentalmente por documentos escritos, o arquivo ocupa um lugar central que decorre da direta relação da escola com o universo da cultura escrita. A escrita tem, ela própria, uma posição de grande centralidade no cotidiano escolar (na gestão administrativa, nas relações pedagógicas, na construção de saberes, nas relações sociais), estando presente em toda a vida da instituição. E esta íntima relação que o arquivo reflete, na materialidade dos seus documentos e de forma mais consistente e lógica que os outros espólios, compreendendo - se assim o lugar central que ocupa na vida e na história da escola. (MOGARRO, 2006, p.80)

O espaço reservado ao arquivo geral/permanente na Escola é o local que merece muito cuidado. Na Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá esse local é uma sala de aproximadamente quatro metros quadrados, que fica adjunto a secretaria, sala de direção e setor pedagógico. Nesse arquivo ficavam armazenados documentos em caixas de arquivo e colocados em prateleiras.

O local do arquivo permanente encontrou-se desorganizado, pois lá eram guardados alimentos, aparelhos de som, garrafas térmicas, caixas de papelão e roupas, não tinha uma iluminação apropriada, a lâmpada utilizada era de 60 watts, (Apêndice A), sendo necessária uma iluminação mais forte e adequada para facilitar a localização dos documentos. Percebeu-se ainda que haviam muitos documentos de arquivo permanente espalhados em outros setores.

O local físico do arquivo deve ser planejado, arejado, ventilado e não ser usado como despensa ou almoxarifado, pois o mau armazenamento pode acarretar sérios problemas para a documentação, como deterioração do documento, manchas, rasgaduras, mofo e isso pode ser gerado através da presença de pequenos insetos, umidade, falta de ventilação e iluminação adequada, fazendo com que os documentos estraguem perdendo sua validade.

MOGARRO (2006, p.71) afirma que o arquivo tem a sua importância e que essa importância vem passando a ser reconhecida, conduzindo a uma reflexão

sobre a sua preservação, as condições de instalação, a organização correta dos documentos e o acesso as informações que nele estão contidas.

Para ela os arquivos escolares constituem o repositório de ricas fontes de informação que estão diretamente relacionadas com o funcionamento das instituições educativas, o que lhes confere uma importância acrescida nos novos caminhos da investigação em educação, que colocam estas instituições numa posição de grande centralidade para a compreensão dos fenómenos educativos e dos processos de socialização das gerações mais jovens.

PAES (1997, p.35) diz que “Se arquivo é um conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade, sua estrutura e alterações, seus objetivos e funcionamento seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação”.

Por isso um erro comum é tratar o arquivo da empresa como depósito de documentos. O arquivo é um núcleo de informações em constante atividade, é como se fosse o “cérebro” da instituição e seus documentos fossem os neurônios. Ele auxilia a coordenação e o crescimento da empresa, para isso tudo o que foi realizado e será realizado ficará armazenado.

4.2 ETAPA 2 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO A DIREÇÃO DA ESCOLA

A escola é um baú, recheado de história envolvendo seres humanos de forma singular, pois lá é guardada uma parte da história de vida de cada pessoa. Os documentos permanecem nesse local em média 80 anos, por isso é importante a reflexão sobre o armazenamento e métodos de arquivamento a serem utilizados visando a sua conservação. Por isso

compreender e explicar a existência histórica de uma instituição educativa é sem deixar de integrá-la na realidade mais ampla que é o sistema educativo, contextualizá-la, implicando-a no quadro de evolução de uma comunidade e de uma região, é por fim sistematizá-la e re- escrever-lhe o itinerário de vida na sua multidimensionalidade, conferindo um sentido histórico. (MAGALHÃES, 1996, p.2).

De acordo com MAGALHÃES (1996, p.2) a instituição escolar produz história, e é necessário entender sua função histórica, pois muitas vezes o arquivo da escola é deixado de lado e é justamente ali que está uma parte da história de vida de cada um, por isso é importante a conservação desses legados históricos.

Segundo MOGARRO (2006, p. 73) a importância do lugar do arquivo na instituição escolar tem acompanhado a afirmação dessa mesma instituição como um microcosmo com formas e modos específicos de organização e funcionamento. A autora afirma que as escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade¹, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola.

Nas organizações atuais é importantíssimo se pensar numa política de gestão de documentos que ofereça mecanismos para acompanhar o documento desde sua criação, manuseio, método de arquivamento, mostrando aqueles destinados ao arquivo permanente, intermediário e corrente, a qual deve ser realizada com base em critérios que permitam sua preservação. MEDEIROS, HERNANDES (2003, p.143) diz que o arquivo de uma empresa, por exemplo, reflete sua atividade, seu porte, seus objetivos.

Em decorrência da desorganização do arquivo e a padronização do mesmo ao método correto, foi apresentada a direção da escola a proposta de reestruturação do arquivo.

A direção autorizou por escrito e assumiu um compromisso de se esforçar para contribuir com o trabalho realizado. Procurou-se enfatizar a oportunidade que estava sendo dada a escola, já que a Prefeitura está solicitando que o arquivo seja organizado de acordo com o método de arquivamento numérico duplex, além disso, se enfatizou também que a Escola deveria corresponder a esse projeto mantendo a organização do arquivo, podendo ter acesso ao arquivo somente secretária e direção.

¹ Qualidade consciencial relacionada à percepção e vivência da realidade multidimensional onipresente.

4.3 ETAPA 3 - REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO

A partir do acordo de reestruturação do arquivo, foram estabelecidas algumas prioridades, como a organização das folhas pontos dos funcionários (Apêndice B).

Os desafios não tardaram a acontecer, pois as folhas pontos estavam desde 1998 sem serem organizadas de acordo com o método solicitado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, o método numérico duplex. Sabe-se que para um arquivo exercer seu valor é necessário estar em perfeitas condições de uso.

Os arquivos precisam de sistemas e métodos. Os sistemas podem ser classificados como direto e indireto e semi-indireto. De acordo com MEDEIROS, HERNANDES (2003, p. 149), o sistema direto é aquele onde o arquivo pode ser consultado diretamente, sem necessidade de recorrer a um índice. O sistema indireto, neste caso, depende de um índice para ser consultado. O autor ainda afirma que no sistema semi-indireto o arquivo pode ser consultado sem o auxílio de índices, mas com a utilização de tabelas em forma de cartão que é o caso do sistema alfanumérico. Nos arquivos escolares visando a facilidade da busca ao documento é mais utilizado o sistema indireto.

Os arquivos escolares podem ser organizados através da escolha de um método de arquivamento facilitando a busca ao documento, porém existem vários métodos que podem ser utilizados. Dessa forma a escolha de um de um método eficiente e prático ajuda na busca rápida e precisa das informações.

O método escolhido pela Prefeitura Municipal de Curitiba, como sistema de padronização em todos os departamentos inclusive na Secretaria Municipal da Educação foi o método numérico duplex. De acordo com PAES (1997, p.83) esse método é dividido em classes, conforme os assuntos, partindo do gênero para a espécie e desta para a minúcia, é um método de fácil utilização, pois a qualquer momento pode abrir novas classes de acordo com a necessidade da instituição.

As folhas pontos estavam encadernadas e em caixas na sala da direção (Apêndice C). O primeiro passo foi pegar a caixa do ano de 1998, desencadernar o mês de janeiro e colocar todas as folhas pontos dos funcionários em ordem alfabética, pois assim facilitou o manuseio dos mesmos caso fosse necessário consultá-los.

MEDEIROS, HERNANDES (2003, p. 152) diz que o sistema de ordem alfabética é bastante prático proporcionando uma consulta direta, entretanto pode haver erros como troca de letras, por isso é importante que seja estabelecido critérios que devem ser observados, afim que haja uniformidade no trabalho de arquivamento. No caso da Escola o método mais adequado para arquivar os nomes de funcionários é o método alfabético.

Houve bastante dificuldade por se tratar de documentação de sessenta funcionários. Então surgiu a necessidade de um amplo espaço para colocar esses papéis na ordem correta, o espaço utilizado foi a sala de informática. E assim a organização se sucedeu com todos os meses do ano de 1998.

Em seguida foram os anos de 1999 e 2000. Os procedimentos foram os mesmo utilizados com o ano de 1998. Observou-se que nesses anos houve ingresso de muitos funcionários novos na instituição.

Na semana seguinte foram organizados os anos de 2001, 2002 e 2003. O trabalho foi árduo e cansativo já que exigiu muita concentração, pois havia muitos nomes compostos como Maria Inês, Maria Isabel, Maria Aparecida.

O mesmo foi realizado com os anos de 2004 a 2008. No ano de 2009 encontrou-se uma dificuldade, pois nesse ano houve a “gripe suína” e as folhas pontos não puderam ser assinadas no mês de agosto, pois os funcionários estavam ausentes da Escola. As horas do mês de agosto tiveram que ser repostas no mês de setembro, estendendo o período da aula em 15 minutos todos os dias, assim os funcionários assinaram o horário diferente do habitual. Nessas condições foi necessário anexar em cada folha ponto uma observação sobre o horário que foi repostado.

A organização do ano de 2010 foi tranqüila e rápida. Após a organização de todas as folhas pontos, estas foram colocadas dentro de envelopes brancos, em seguida em caixas de arquivo brancas que ainda não haviam sido etiquetadas.

O grande volume de documentos produzidos se torna muitas vezes um dilema para as organizações, por isso é necessária uma política de organização e gestão de documentos eficiente.

A gestão documental é responsável por documentos na fase corrente e intermediária, é um processo em que se busca reduzir proporcionalmente a massa de documentos, de forma que se conservem os documentos de valor histórico e probatório.

Ao pensarmos nas medidas a adotar para o futuro, temos que ter em conta que os arquivos escolares ocuparam, em muitos casos, locais físicos diversos, porque passaram sucessivamente ao longo da história da instituição escolar a que pertencem; também nessas transferências poderá ter se perdido a lógica organizativa que lhe teria sido conferida no início. Hoje apresentam-se geralmente com a documentação disposta ao sabor do acaso e evidenciando a desorganização arquivística que terá sido provocada pelas mudanças de localização ao longo do tempo (mas que também poderá ser original, conforme os casos). (MOGARRO, 2006, p. 25).

No ambiente escolar é necessário uma política de gestão documental, para que evitar a produção de documentos repetidos e assim se reduza a massa documental. Quando os documentos são tratados corretamente nas fases corrente e intermediária eles chegam à fase permanente de modo correto e sem dificuldades.

Surgiu assim a organização de atestados e declarações que foram colocados junto a folha ponto de cada funcionário (Apêndice D). Esses atestados encontravam-se no setor da secretaria no arquivo intermediário desde o ano de 1998.

Foram separados os atestados de cada ano e colocados em sacos plásticos padrão ofício (Apêndice E). Em seguida foram anexadas as folhas ponto de cada funcionário ano a ano. Esses atestados poderiam ter sido colocados no momento da organização da folha ponto, porém o fluxo de papel era muito grande e como esses documentos exigem um cuidado especial, foram anexados depois da organização das folhas pontos.

Após a organização das folhas pontos, foram feitas uma lista por ordem alfabética das folhas pontos dos funcionários, para facilitar a localização caso necessária a consulta a esse documento, essa lista foi colocada em ordem numérica (Apêndice F), após amarrados com fita de tecido branca (Apêndice G) foram organizados nas caixas de arquivos, as quais foram etiquetadas no método numérico, organizadas e colocadas no arquivo geral/ permanente da escola. (Apêndice H).

Segundo GARCIA (2000, p. 63) “para que o arquivo funcione bem, proporcionando simplicidade e flexibilidade, deve ser estabelecido um método próprio de classificação...”. Por isso é importante lembrar que o método numérico é um método rápido e de fácil utilização, e quando se trata de um fluxo grande de documentos esse método é o mais adequado. É um método onde o documento

recebe um número. É um método indireto que necessita de um índice para encontrar o número.

Após a finalização das folhas pontos, foram conferidas todas as caixas de documentos de alunos desde o ano de 1998. Não foi um trabalho fácil já que cada ano possuía mais de uma caixa de arquivo.

No ano de 1998 foram encontrados muitos documentos com duas cópias iguais do mesmo aluno, sendo assim uma cópia foi descartada. Essas caixas estavam desorganizadas, foi colocado em ordem alfabética, feito o índice de alunos das respectivas caixas, amarrado com fita de pano e arquivado em novas caixas brancas devidamente etiquetadas. Esse procedimento ocorreu com todas as caixas desde o ano de 1998 até o ano de 2010.

O próximo passo foi coletar os documentos espalhados em outros setores da instituição e arquivá-los. Houve uma variedade de documentos, sendo assim houve enorme demanda de tempo para que fossem organizados. Havia memorandos, ofícios, atas entre outros (Apêndice I).

Para a adequação do arquivo permanente e padronização todos os documentos foram colocados em caixas de arquivo brancas. No arquivo havia caixas de cores diversas e estavam velhas, sendo assim os documentos foram realocados para caixas novas. Em seguida essas caixas foram etiquetadas de acordo com o método numérico e organizadas no arquivo (Apêndice J).

Por fim foi realizada a limpeza do arquivo, todos os materiais que não faziam parte do arquivo foram retirados do local. A higienização também fez parte do processo (Apêndice K).

4.4 ETAPA 4 - AVALIAÇÃO

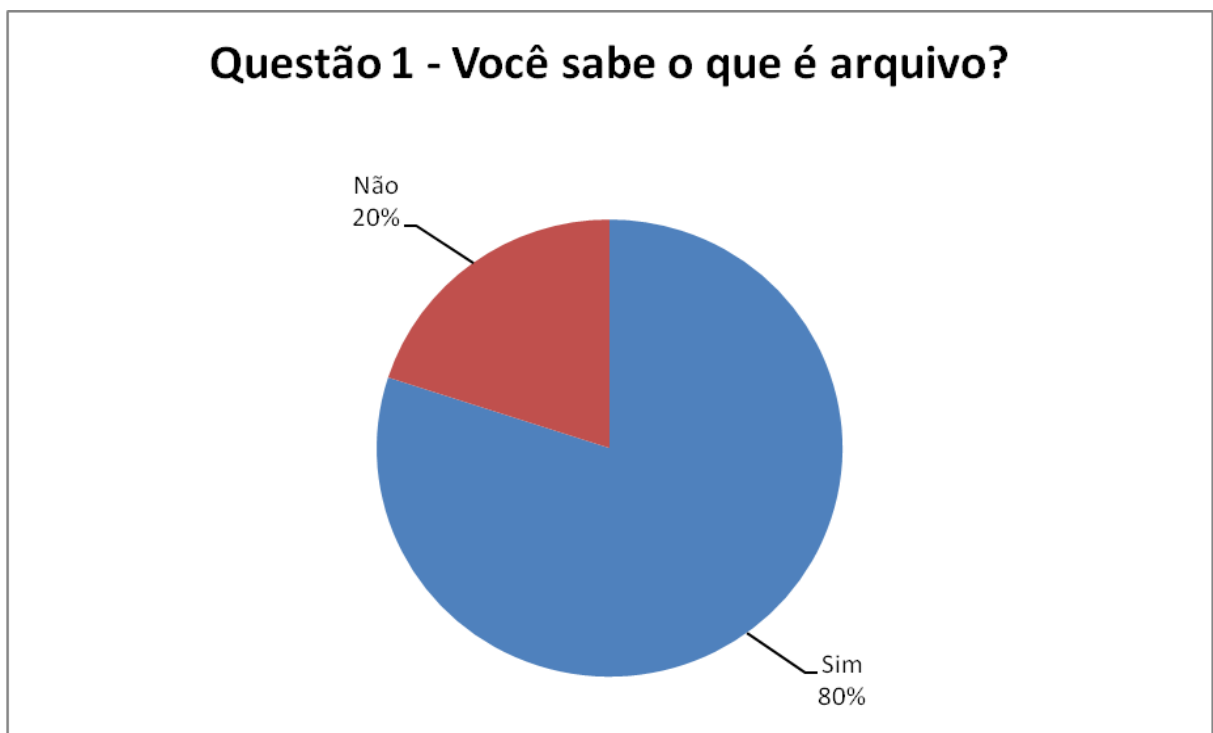
A avaliação foi realizada durante cada etapa de aplicação do projeto. Surgiram dificuldades do decorrer da reestruturação do arquivo que foram sendo resolvidos tais como: espaço amplo para a separação dos documentos, que posteriormente foi utilizado o laboratório de informática da escola, falta de materiais como caixa de arquivo que foram comprados.

O ambiente analisado foi o arquivo permanente da escola. Esse ambiente encontrava-se com muitas caixas de arquivos que não estavam organizadas de

forma correta e no método de arquivamento correto. O local estava com materiais que não pertenciam a ele, desprovido de uma iluminação adequada. Esse local está descrito com maiores detalhes na descrição das atividades.

Diante da realidade encontrada foi aplicado um questionário (Apêndice L) para verificar o grau de conhecimento possuído pelas pessoas envolvidas com o arquivo. Foi analisado cada dado para que posteriormente se necessário fosse feito um guia prático (Apêndice M).

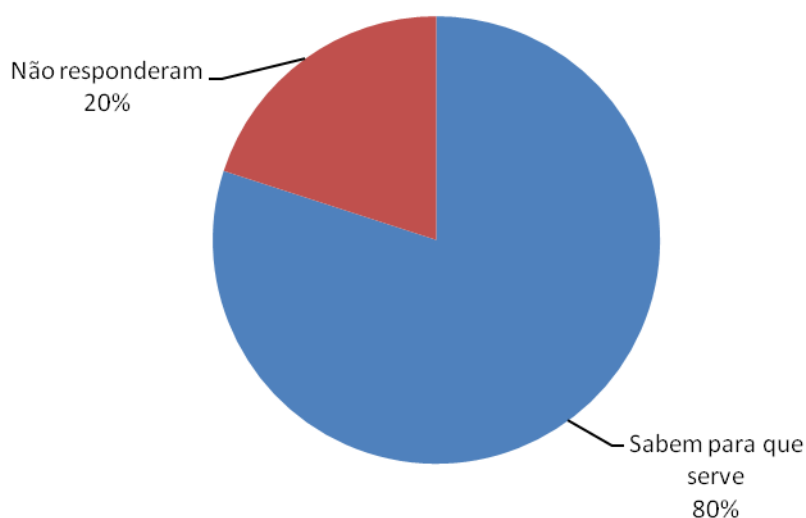
Os gráficos a seguir mostram a análise dos dados quantitativos coletados através do questionário.



Fonte: A autora (2011)

Analisando esses dados se percebeu que quase todas as pessoas sabem o que é arquivo, somente vinte por cento desconhecem seu significado. Isso mostra que é necessário que as pessoas tomem conhecimento sobre o que é arquivo, pois assim saberão sua importância no ambiente escolar, sua função e utilidade.

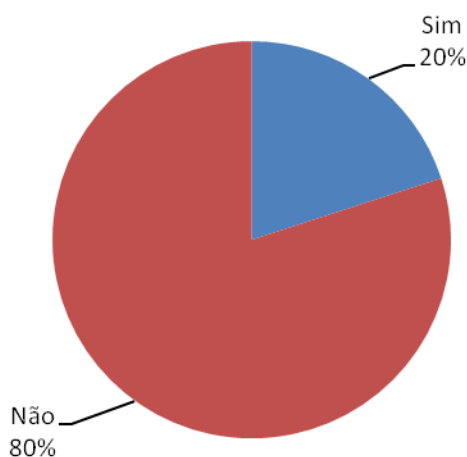
Questão 2 - Para que serve um arquivo?



Fonte: A autora (2011)

Na questão dois se percebeu que a maioria sabe para que serve um arquivo, respondendo que serve para guardar documentos. Vinte por cento não respondeu o que é, portanto cabe aí a disseminação das informações para que as pessoas saibam o grau de importância e a necessidade da escola ter um arquivo sabendo seu real objetivo.

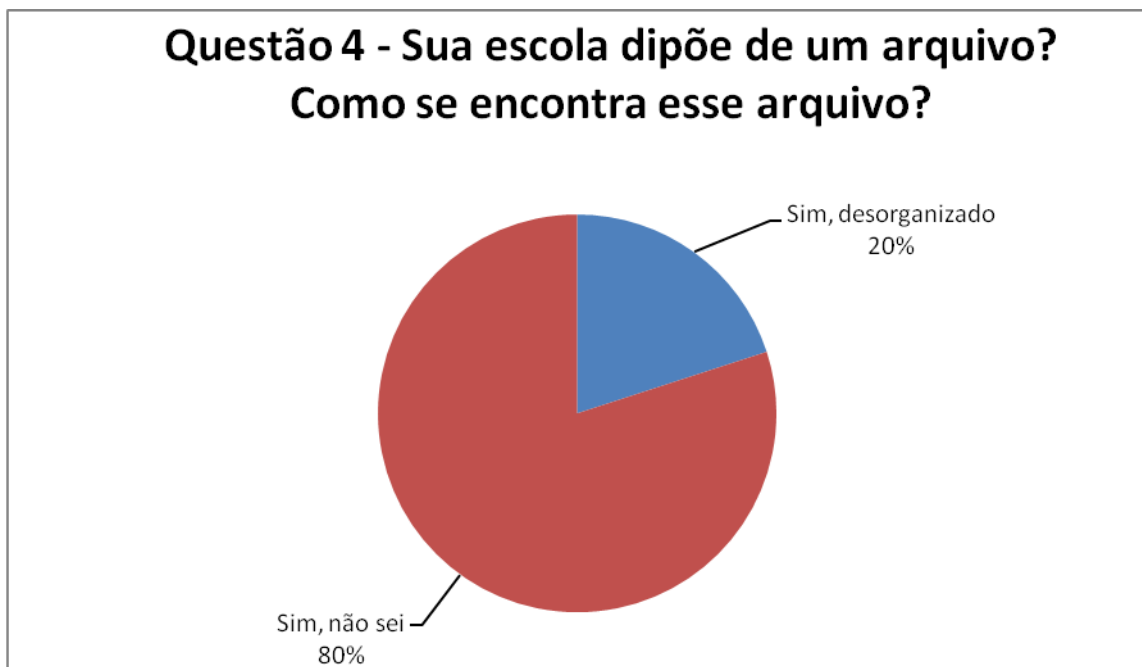
Questão 3 - Você conhece o método de arquivamento da escola?



Fonte: A autora (2011)

Quanto ao método de arquivamento viu-se que apenas duas pessoas sabem e conhecem o método utilizado no arquivo, aí se conclui porque o arquivo está desorganizado e há documentos espalhados em outros setores. Se todos tivessem conhecimento sobre o método, o arquivo estaria em ótimas condições de uso e organizado, facilitando o acesso as informações disponíveis.

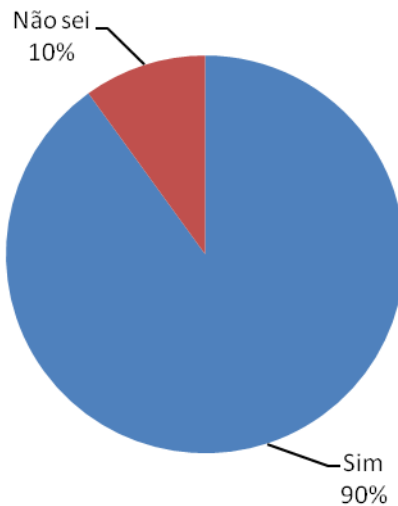
É importante salientar que o método escolhido para o arquivamento deve ser principalmente e obrigatoriamente de conhecimento das pessoas que trabalham diretamente com ele, no caso as secretárias da instituição, porém esse conhecimento deve ser disseminado para as pessoas que também trabalham com o arquivo indiretamente, pois facilitará o trabalho de arquivamento.



Fonte: A autora (2011)

Comparando com o gráfico anterior notou-se que as mesmas pessoas que conhecem o método de arquivamento sabem que ele existe e que está desorganizado. É interessante perceber que todos possuem o conhecimento de que na escola há arquivos, mesmo desconhecendo seu método e sua organização.

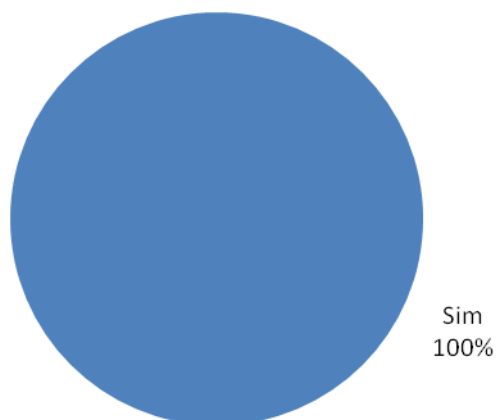
Questão 5 - É importante a escola manter um arquivo?



Fonte: A autora (2011)

Para noventa por cento das pessoas é importante para a escola manter um arquivo, pois ela produz muitos documentos. Já dez por cento respondeu que não sabe, pois com certeza desconhece a importância do arquivo, sua utilidade e função.

Questão 6 - Um guia prático seria uma ferramenta auxiliadora na organização e manutenção do arquivo escolar?



Fonte: A autora (2011)

Cem por cento achou a ideia brilhante, principalmente as pessoas que trabalham diretamente com o arquivo, pois esse guia auxiliaria a organização e manutenção do arquivo e poderia trazer informações importantes para leigos no assunto.

Analisando a pesquisa de campo percebeu-se que a maioria das pessoas que possuíam contato direto e indireto com o arquivo não tinha conhecimento específico para lidar com o arquivamento, por isso foi criado um guia prático de arquivamento (Apêndice M) explicando o que é arquivo, para que serve, método de arquivamento numérico que é o método utilizado na Escola, tabela de temporalidade, dicas de conservação etc.

A reestruturação do arquivo e o guia prático de arquivamento foram de total importância, pois provocaram mudanças na maneira de pensar das pessoas envolvidas na área da administração, secretárias, direção e setor pedagógico, já que agora conhecem o método de arquivamento da Escola, entendem como funciona o arquivo geral/ permanente e buscam organizar os documentos em seus respectivos arquivos. O arquivo geral/permanente ficou organizado, limpo, bem iluminado e arejado, prevendo ainda a sua expansão para a guarda de documentos que ainda estão por vir.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O volume de informação nas instituições escolares que surge durante o dia a dia de trabalho é enorme, e não deve se tornar um problema. Portanto, é necessário implementar e implantar medidas de gestão e produção documental, organização e manutenção de arquivo que garantam as condições de conservação dos documentos.

A capacidade de administrar os documentos dependerá da manutenção do arquivo e dos profissionais da escola. Sugere-se então a capacitação de profissionais para trabalhar com a gestão dos documentos escolares a fim de conscientizar todas as pessoas envolvidas com o Arquivo sobre a importância da manutenção e guarda de documentos de forma correta a fim de favorecer os recursos existentes e também agilizar o atendimento a escola.

A aplicação do Projeto Reestruturação do Arquivo da Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá contribuiu para o aprimoramento dos conteúdos aprendidos na disciplina de Arquivística durante o Curso de Secretariado Executivo da UFPR, sendo assim, foi possível aprender na prática os métodos, processos e organização de arquivos e conhecer como funcionam os arquivos escolares tomando conhecimento que esses arquivos precisam urgentemente de um profissional capacitado para coordená-los e transmitir informações necessárias para toda a equipe escolar. Esse conhecimento adquirido gerou experiência contribuindo da formação acadêmica e complementando o currículo.

A aplicação do Projeto foi um sucesso, de acordo com ²*feedback* realizado pela direção e secretárias da Escola, pois trouxe benefícios para a instituição, e agora a Escola se encontra com um arquivo organizado, no método de arquivamento correto, com iluminação adequada, num ambiente limpo e arejado.

É importante saber que é tarefa e responsabilidade da secretária ou secretário organizar, sistematizar, registrar todos os documentos da empresa ou instituição, não esquecendo importância da documentação em qualquer atividade humana.

² Análise, opinião, resposta.

REFERÊNCIAS

GARCIA, Elisabeth Viragh. **Noções Fundamentais para a Secretária**. São Paulo: Summus, 2000.

MACEDO, Neusa Dias de. **Iniciação à Pesquisa Bibliográfica**. 2ª edição, editora Revista. São Paulo: edições Loyola, 1994.

MAGALHÃES, Justino. **Um apontamento metodológico sobre a história das instituições educativas**. In: SOUSA, Cynthia P. e CATANI, Denice B. (orgs.) *Práticas educativas, culturas escolares, profissão docente*. São Paulo: Escrituras, 1998, p.51-69.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. Editora Atlas. São Paulo, 2005.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. **Revista HistedBR**, Campinas n.14, jun.2004. Disponível em: <www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html>. Acesso em: 6. Ago. 2011.

MOGARRO, Maria João. Archives and Education. The construction of educational memory / Arquivos e educação. A construção da memória educativa. **Sísifo. Educational Sciences Journal**, 1, 71-84, 2006. Disponível em: <http://sisifo.fpce.ul.pt/pdfs/01sisifopt06.pdf>.

MUNHOZ, Dércio Garcia. **Economia Aplicada: Técnicas de Pesquisa e análise Econômica**. Brasília: UNB, 1989.

NASCIMENTO, Maria Isabel Moura. **Instituições escolares no Brasil: conceito e reconstrução histórica**. São Paulo: editora Autores Associados, 2007.

PAES, Leite Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PEREIRA, MARCELINO. **Alguns Conceitos Básicos da Arquivística Moderna**. Editora Coimbra, 1978.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, Secretaria Municipal da Educação – **Gestão Documental**. Portaria 10/ 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA. Secretaria Municipal da Educação de Curitiba. **Projeto Político Pedagógico - Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá**. Curitiba: 2007.

SOUZA, ROSA FÁTIMA DE; VALDEMARIM, VERA TERESA. **A cultura escolar em debate: questões conceituais, metodológicas e desafios para a pesquisa**. São Paulo: editora Autores Associados, 2005.

< <http://pt.conscienciopedia.org/> Multidimensionalidade > Acesso em 4. Set. 2011.

< http://joaquim_ribeiro.web.simplesnet.pt/Arquivo/Definicoes.htm> Acesso em 10. Out. 2011.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Arquivo desorganizado



Fonte: a autora (2011)



Fonte: a autora (2011)

APÊNDICE B – Organização das folhas ponto em ordem alfabética



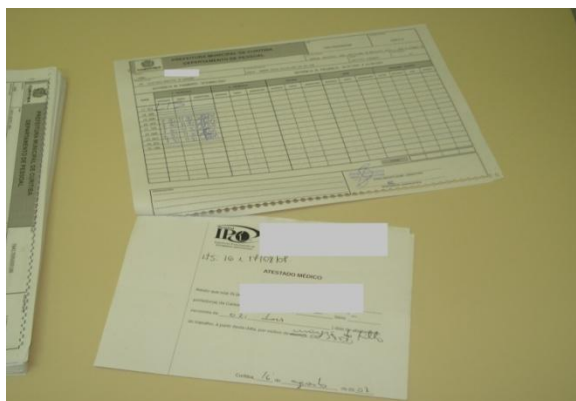
Fonte: a autora (2011)

APÊNDICE C – Caixas de arquivo com as folhas pontos



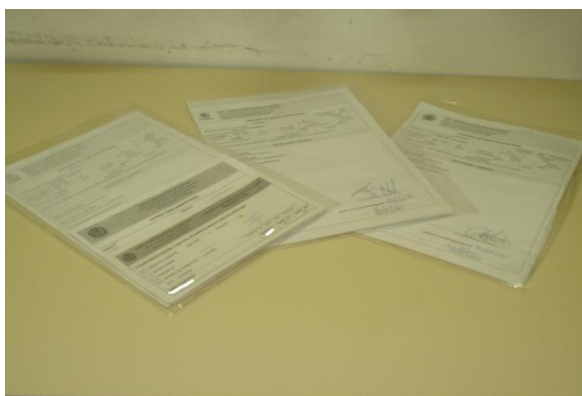
Fonte: a autora (2011)

APÊNDICE D – Organização dos atestados nas folhas pontos



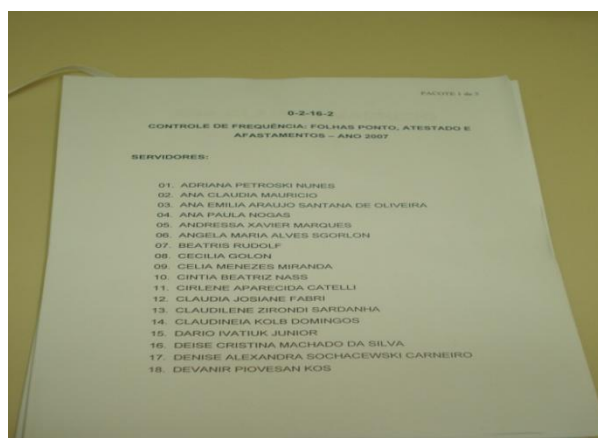
Fonte: a autora (2011)

APÊNDICE E – Atestados separados em sacos plásticos



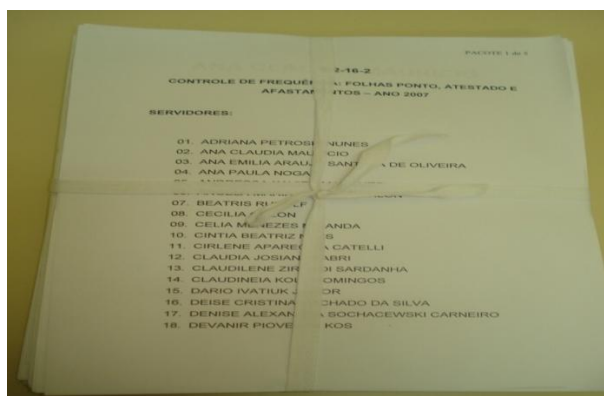
Fonte: a autora (2011)

APÊNDICE F – Lista de funcionários em ordem numérica



Fonte: a autora (2011)

APÊNDICE G – Folhas pontos amarradas e organizadas para serem colocadas nas caixas de arquivo



Fonte: A autora (2011)

APÊNDICE H – Caixas de arquivos etiquetadas no método numérico duplex.



Fonte: A autora (2011)

APÊNDICE I – Documentos espalhados em outros setores



Fonte: A autora (2011)

APÊNDICE J – Organização das caixas no arquivo



Fonte: A autora (2011)

APÊNDICE K – Arquivo após aplicação do projeto



Fonte: A autora (2011)



Fonte: A autora (2011)



Fonte: A autora (2011)

APÊNDICE L – Questionário Investigativo do Projeto Reestruturação do Arquivo
Físico da Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SECRETARIADO EXECUTIVO

QUESTIONÁRIO INVESTIGATIVO DO PROJETO
REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA ESCOLA MUNICIPAL MADRE
TERESA DE CALCUTÁ.



Respondendo as perguntas abaixo você estará colaborando com a pesquisa da aluna Regina Ribeiro de Deus.

Bom trabalho!

1 Você sabe o que é arquivo?

2 Para que serve o arquivo?

3 Você conhece o método de arquivamento da sua escola?

4 Sua escola dispõe de um arquivo? Como se encontra o arquivo?

5 É importante a Escola manter um arquivo?

6 Um guia prático seria uma ferramenta auxiliadora na organização e manutenção do arquivo escolar?

Obrigada pela colaboração!

APÊNDICE M – Guia Prático de Trabalho em Arquivo Escolar – Escola Municipal
Madre Teresa de Calcutá.

GUIA PRÁTICO DE TRABALHO EM ARQUIVO ESCOLAR
ESCOLA MUNICIPAL MADRE TERESA DE CALCUTÁ



Guia Prático de trabalho em Arquivo Escolar - Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá.

Elaboração: Regina Ribeiro de Deus – Curitiba, PR, 2011

Parte integrante de um Projeto de final do curso de Secretariado Executivo - UFPR

Inclui a bibliografia e materiais de:

1. PAES, Leite Marilena. Arquivo: teoria e prática. Editora Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro. 1997. 3ª edição.
2. Prefeitura Municipal de Curitiba, Secretaria Municipal da Educação – Gestão Documental. Portaria 10/ 2008.
3. São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Manual de trabalho em arquivos escolares / Secretaria da Educação; elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. – São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003.

APRESENTAÇÃO

Este pequeno Guia de Trabalho em Arquivo Escolar contém informação técnica, útil e relevante para a organização e manutenção do arquivo da Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá.

A Escola tem como dever guardar e zelar pelos documentos de diversas gerações de educandos que por ela passam. Por isso este guia de trabalho tem como objetivo, auxiliar a direção e os secretários ajudando-os a organizar e manter o arquivo da escola.

A elaboração deste guia tomou como referência principal o manual de Gestão Documental da Prefeitura Municipal de Curitiba, tendo como base a Portaria 10/2008.

SUMÁRIO

Apresentação	
O que é arquivo.....	5
Para que serve	5
Funções do arquivo	6
Sistema de classificação	6
Método de arquivamento.....	7
Tabela de temporalidade.....	7
Normas de conduta para secretários e auxiliares.....	12
Bibliografia.....	13

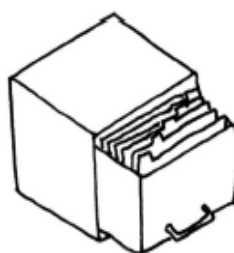


O que é arquivo?

Arquivo é um conjunto de documentos gerados por pessoas no decorrer de suas vidas. Funciona como uma memória para a instituição.

Para que serve?

O arquivo serve para organizar os documentos gerados pela instituição.



Funções do Arquivo

- ✓ Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa;
- ✓ Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
- ✓ Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa;
- ✓ Arquivar os documentos, visando a recuperação da informação;
- ✓ Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- ✓ Executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.

Sistema de classificação

Os arquivos podem ser corrente, intermediário e permanente.

Arquivo corrente: responsável pela guarda de documentos que estão em uso constante;

Arquivo intermediário: guarda documentos que estão em processo de análise decidindo se será eliminado ou arquivado.

Arquivo permanente: preserva documentos de valor histórico e de valor probatório.

Método de arquivamento

Método numérico duplex

O número é o principal elemento a ser considerado. O método numérico é indireto, sendo que para se localizar um documento ou pasta, há necessidade de se recorrer a um índice que fornecerá o número o qual o documento ou pasta foi arquivado. O método numérico duplex é dividido em classes, conforme os assuntos, partindo do gênero para a espécie e assim por diante. É um método de fácil utilização, pois a qualquer momento pode abrir novas classes de acordo com a necessidade da instituição.



Tabela de temporalidade

Tabela de temporalidade é o instrumento com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES -FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AL	A.P		
13 EDUCAÇÃO						
13-1 LEGISLAÇÃO	V	06	-	S	N	
13-2 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	V	06	-	S	N	
13-3 PARCERIAS COM EMPRESAS E ENTIDADES AFINS	V	06	-	S	N	
13-4 SERVIÇO VOLUNTÁRIO	02	04	-	S	N	
13-4-1 Adesão ao serviço voluntário	02	10	-	S	N	
13-4-2 Estatísticas do serviço voluntário	01	10	-	S	N	
13-5 DESCENTRALIZAÇÃO ESCOLAR	02	04	-	S	N	
13-5-1 Prestação de contas dos programas de descentralização escolar	01	05*	-	N	S	* Após aprovação das contas.
13-6 INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	02	04	-	S	N	
13-6-1 Sistema de Gestão Educacional - GED	02	04	-	S	N	
13-6-2 Cadastro e controle de matrículas	01	-	-	N	S	
13-6-3 Fluxo de turmas, alunos e vagas	01	05	-	S	N	
13-6-4 Censo escolar	01	05	-	N	S	
13-6-4-1 Planilha com resultados do Censo Escolar	05	05	-	S	N	
13-6-5 Bolsa Família	01	05	-	S	N	
13-6-5-1 Ações socioeducativas desenvolvidas na comunidade	06	04	-	S	N	
13-6-5-2 Crianças beneficiárias	01	10	-	N	S	
13-6-6 Folder com Indicadores Educacionais	02	06	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AL	A.P		
13-6-7 Publicação de resultados de avaliações de desempenho dos estudantes da RME	02	04	-	S	N	
13-6-8 Publicação de artigos de estudos sobre a educação no município de Curitiba	02	-	-	S	N	
13-6-9 Documentos sobre Planejamento da SME	04	-	-	N	S	
13-7 TECNOLOGIA E DIFUSÃO EDUCACIONAL	02	04	-	S	N	
13-7-1 Educação à distância	02	04	-	S	N	
13-7-1-1 TV-Professor	10	04	-	S	N	
13-7-1-1-1 Produção de programas da TV-Professor	05	05*	-	S	N	*Selecionar amostragem dos programas de acordo com critérios do setor.
13-7-1-1-2 Grade de programação	01	-	-	N	S	
13-7-1-1-3 Autorização para uso de imagem e som	V	10	-	S	N	
13-7-1-2 Projeto Escola & Universidade	02	04	-	S	N	
13-7-1-2-1 Avaliação do Projeto Escola & Universidade	05	05	-	N	S	
13-7-1-2-2 Ficha de análise e seleção dos projetos inscritos	01	-	-	N	S	
13-7-1-2-3 Relatórios diversos referentes ao Projeto Escola & Universidade	02	05	-	S	N	
13-7-1-3 Mídias interativas	V	05*	-	N	S	*Após aprovação das contas.
13-7-2 Tecnologias digitais	V	05	-	S	N	
13-7-3 Portal Cidade de Conhecimento / Portal Aprender Curitiba	V	05	-	S	N	
13-8 TELEGRAMÁTICA	03	05	-	S	N	
13-8-1 Relatório de atendimento diário por consultores	02	-	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AL	A.P.		
13.8.2 Relatório estratístico diário (READ)	02	-	-	N	S	
13.8.3 Relatório estatístico mensal	02	-	-	N	S	
13.8.4 Relatório de informações complementares à estatística (ICE)	03	-	-	N	S	
13-9 FATOIS DO SABER	02	04	-	S	N	
13-9-1 Estatística mensal da Hora do Conto	01	-	-	N	S	
13-10 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	04	-	S	N	
13-10-1 Cardápio e controle da qualidade da alimentação escolar	01	05*	-	N	S	* Após aprovação das contas.
13-10-2 Fornecimento da alimentação escolar	01	05*	-	N	S	* Após aprovação das contas.
13-10-3 SISVAN	02	05	-	S	N	
13-11 TRANSPORTE ESCOLAR	01	05*	-	N	S	* Após aprovação das contas.
13-12 EDUCAÇÃO INFANTIL	02	04	-	S	N	
13-13 ENSINO FUNDAMENTAL	02	04	-	S	N	
13-13-1 Projetos educacionais	02	04	-	S	N	
13-13-1-1 Inscrição de alunos nos projetos educacionais	01	-	-	N	S	
13-13-1-1-1 Faltas dos projetos	02	-	-	-	S	
13-13-1-2 Parâmetros de Projetos	02	04	-	S	N	
13-13-2 Educação integral	02	04	-	S	N	
13-13-3 Escolarização de Jovens e Adultos - EJA	02	04	-	S	N	
13-13-4 Exame de equivalência	02	04	70	N	S	
13-13-4-1 Certificados	V	20	-	N	S	
13-13-4-2 Provas de exame de equivalência	01	-	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AL	A.P.		
13-13-6 Educação permanente	02	04	-	S	N	
13-13-6-1 Cadastro de instrutores	01	-	-	N	S	
13-14 EDUCAÇÃO ESPECIAL	02	04	-	S	N	
13-14-1 Projetos de educação especial	02	04	-	S	N	
13-14-2 Classe especial e sala de recursos	02	04	-	S	N	
13-14-3 Atendimento em escolas especiais conveniadas	02	04	-	S	N	
13-14-4 Inclusão de alunos da educação especial	02	04	-	S	N	
13-14-4-1 Estatísticas de alunos de inclusão	01	-	-	N	S	
13-14-6 Vale-transporte para atendimento especializado	01	05*	-	N	S	* Após aprovação das contas.
13-14-6 Sistema Integrado de Transporte Escolar de Ensino Especial - SIIES	02	04	-	S	S	
13-15 NÚCLEOS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO	02	04	-	S	N	
13-15-1 Visitas às unidades escolares	02	-	-	N	S	
13-16 COMUNICAÇÕES SOBRE A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	02	20	-	N	S	
13-16-1 Controle de alunos ausentes	05	-	-	N	S	
13-17 CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI	10	20	-	S	N	
13-17-1 Conselho do CMEI	10	20	-	S	N	
13-17-1-1 Segmentos do Conselho do CMEI	05	05	-	N	S	
13-17-1-2 Conselheiros do Conselho do CMEI	V	01	-	N	S	
13-17-2 Calendário escolar dos CMEIs	10	20	-	N	S	
13-17-3 Ocorrências nos CMEIs	10	10	-	N	S	
13-17-4 Prontuário da criança dos CMEIs	10*	10	-	N	S	* Após o desligamento do aluno.
13-17-5 Acompanhamento e avaliação das crianças nos CMEIs	10	10	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AI	AP		
13-17-5-1 Frequência das crianças	01	-	-	N	S	
13-17-5-1-1 Saída antecipada de alunos	01	-	-	N	S	
13-17-6 Gestão do CMEI	V*	20	-	S	N	* A proposta do plano de ação de candidatos à Direção não eleitos deve ser eliminada após a vigência do mandato.
13-17-7 Planejamento Pedagógico	10	20	-	S	N	
13-17-7-1 Plano de ação dos pedagogos	10	10	-	S	N	
13-18 ESCOLAS MUNICIPAIS	V	30	-	S	N	
13-18-1 Estrutura, Funcionamento, Regularização	V	30	-	S	N	
13-18-1-1 Projeto pedagógico da escola	10	20	-	S	N	
13-18-1-2 Matriz curricular	10	20	-	S	N	
13-18-1-3 Regimento escolar	10	20	-	S	N	
13-18-1-4 Calendário escolar	10	20	-	S	N	
13-18-1-5 Processos	V	20	-	S	N	
13-18-1-6 Relatório Final - SME	05	-	85	S	N	
13-18-1-7 Atos administrativos de processos de regularização da vida escolar do aluno - Via da SME	V	10	-	S	N	
13-18-2 Gestão escolar	V*	20	-	S	N	* A proposta do plano de ação de candidatos à Direção não eleitos deve ser eliminada após a vigência do mandato.
13-18-2-1 Ocorrências administrativas nas escolas	10	10	-	N	S	
13-18-3 Conselho de Escola	10	20	-	S	N	
13-18-3-1 Segueiros do Conselho de Escola	V*	05	-	N	S	* Vigência do mandato.
13-18-3-2 Conselheiros do Conselho de Escola	V*	05	-	N	S	* Vigência do mandato.

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AI	AP		
13-18-4 Planejamento pedagógico	10	20	-	S	N	
13-18-4-1 Plano de ação dos pedagogos	10	10	-	S	N	
13-18-4-2 Plano de Ação e Relatório das Ações de Educação para as Relações Étnico-Raciais	10	20	-	S	N	
13-18-5 Acompanhamento pedagógico	10	20	-	S	N	
13-18-5-1 Avaliação de aprendizagem	10	20	-	S	N	
13-18-5-1-1 Instrumentos de avaliação	02	-	-	N	S	
13-18-5-2 Conselho de classe	30	10	40	N	S	
13-18-5-3 Estudo de caso	30	10	40	N	S	
13-18-5-4 Desempenho do aluno	02	-	-	N	S	
13-18-5-5 Dados familiares do aluno	V	-	-	N	S	
13-18-5-6 Convocação de pais e alunos	01	-	-	N	S	
13-18-6 Registros escolares	30	10	40	N	S	
13-18-6-1 Frequência dos alunos	01*	-	-	N	S	* O controle da frequência dos alunos até 1975 deve ser guardado por 70 anos (Lei nº4024/61). Conforme Gerência de Documentação Escolar/SME
13-18-6-1-1 Saída antecipada de alunos	01	-	-	N	S	
13-18-6-2 Transferência de alunos	05	-	-	N	S	
13-18-6-3 Solicitação de transferência do aluno	01	-	-	N	S	
13-18-6-4 Relatório de fechamento preliminar	02	-	-	N	S	
13-18-7 Presuntório do aluno	40*	10	40	S	N	* Após o desligamento do aluno. Conforme Gerência de Documentação Escolar/SME
13-18-7-1 Atestado médico	01	-	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AL	A.P		
13-18-7-2 Declarações expedidas e recebidas	01	-	-	N	S	
13-18-8 Prontuário do aluno da escola de educação especial	30*	10	40	N	S	* Após o desligamento do aluno.
13-18-9 Prontuário de atendimento à criança e adolescente especial	10*	10	-	N	S	* Após o desligamento do aluno.
13-18-10 Prontuário de atendimento ao aluno em contraturno	10*	10	-	N	S	* Após o desligamento do aluno.
13-19 CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - CMAE	10	10	-	S	N	
13-19-1 Relatórios mensais	01	-	-	N	S	
13-19-2 Prontuário de atendimento terapêutico ao aluno	05	05	-	N	S	
13-19-3 Avaliação diagnóstica psicoeducacional	01	-	-	N	S	
13-19-3-1 Prontuário de avaliação diagnóstica psicoeducacional	05	05	-	N	S	* Selecionar amostragem de acordo com critério estatístico.
13-19-3-1-1 Relatório de avaliação diagnóstica psicoeducacional	05	05	-	N	S	
13-19-3-1-2 Atendimento para avaliação diagnóstica psicoeducacional	05	-	-	N	S	
13-20 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
13-20-1 Legislação	V	10	-	S	N	
13-20-2 Plano, Programa e Projeto Educacionais	V	10	-	S	N	
13-21 CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE NATUREZA PRIVADA - CEI	05	20	-	S	N	

Fonte: Prefeitura Municipal de Curitiba, Secretaria Municipal da Educação – Gestão Documental.
Portaria 10/ 2008.

Normas de conduta para secretários e auxiliares

- ✓ Nunca entrar no arquivo portando alimentos e/ou líquidos (água, refrigerante, suco, etc).
- ✓ Não depositar sombrinhas e guarda-chuvas úmidos perto da documentação.
- ✓ Jamais fumar no ambiente onde haja documentos.
- ✓ Ao anotar, coloque as folhas diretamente sobre a mesa; nunca escrever em cima de outros documentos.
- ✓ Não dobrar, rasurar, recortar, grampear os documentos.
- ✓ Não utilizar como marcadores de páginas objetos de nenhuma espécie.
- ✓ Não colocar a documentação no arquivo aleatoriamente: respeitar a ordem em que se encontram os documentos no arquivo.
- ✓ Os documentos não devem ser fotocopiados, pois a luz das máquinas fotocopadoras danifica os documentos.
- ✓ Nunca descarte documentos sem consultar a tabela de temporalidade.
- ✓ Não conservar no arquivo vasos com plantas, pois as plantas atraem insetos que podem danificar a documentação, não permita a entrada de animais.
- ✓ Em caso de ausência trancar a porta e deixar a chave com o responsável.

Fonte: São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Manual de trabalho em arquivos escolares / Secretaria da Educação; elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. – São Paulo : CRE Mário Covas, IMESP, 2003

Bibliografia

PAES, Leite Marilena. Arquivo: teoria e prática. Editora Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro. 1997. 3ª edição.

Prefeitura Municipal de Curitiba, Secretaria Municipal da Educação – Gestão Documental. Portaria 10/ 2008.

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Manual de trabalho em arquivos escolares / Secretaria da Educação; elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. – São Paulo : CRE Mário Covas, IMESP, 2003.

APÊNDICE N – Pré - Projeto

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

REGINA RIBEIRO DE DEUS

RESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA ESCOLA MUNICIPAL MADRE
TERESA DE CALCUTÁ.

CURITIBA

2011

REGINA RIBEIRO DE DEUS

RESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA ESCOLA MUNICIPAL MADRE
TERESA DE CALCUTÁ.

Projeto apresentado junto ao Curso de
Tecnologia em Secretariado Executivo da
Universidade Federal do Paraná sob
orientação da Professora Fernanda L. Maia.

CURITIBA

2011

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ANÁLISE DA EMPRESA.....	5
2.1	DESCRIÇÃO DA EMPRESA.....	6
2.2	MISSÃO	8
2.3	VISÃO	8
2.4	ORGANOGRAMA	9
3	OBJETIVO GERAL.....	10
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
4	DIAGNOSE	11
5	PROGNOSE.....	12
6	JUSTIFICATIVA.....	13
7	VIABILIDADE	14
8	CRONOGRAMA.....	15
9	METODOLOGIA	16
10	REFERÊNCIAS.....	17

1 INTRODUÇÃO

A escola assim como as demais instituições produz uma série de documentos que devem ser preservados e guardados com cuidado. Os documentos ali preservados é uma parte do histórico de vida das pessoas, por isso é de extrema importância cultivar a memória da instituição.

É de responsabilidade da escola pública guardar e zelar pela documentação produzida, conforme determina a Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991, porém a realidade das escolas públicas é bastante diferente, pois a falta de um profissional capacitado acaba gerando o acúmulo de documentos em vários setores do ambiente escolar.

É comum encontrar documentos armazenados em lugares incorretos, misturados aos outros tipos de materiais, misturados com alimentos, materiais descartáveis. Se não houver uma organização por parte da escola, com o passar do tempo os documentos podem perder sua originalidade e informações, que são provocados pelo seu envelhecimento, portanto as condições de armazenamento dos documentos deve ser a melhor possível.

O que ocorre bastante nas escolas são documentos espalhados em vários setores e a necessidade de localizar informações e achá-las em um curto prazo de tempo. Geralmente, não estão organizados de forma correta ou os documentos estão em locais incorretos e isso dificulta o acesso à eles.

Por isso é importante a organização dos documentos para que a vida das informações nele contidas seja prolongada e preservada para que possa ser acessada.

Portanto pretende-se nesse projeto realizar a reestruturação do arquivo da Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá, com o objetivo de organizar os documentos cada qual em seu arquivo, de maneira que facilite sua localização cumprindo assim a Portaria 10/2008.

2 ANÁLISE DA EMPRESA

A Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá — Educação Infantil e Ensino Fundamental situa-se à Rua Desembargador Vatel Gonçalves Pereira s/n Bairro Novo C, Sítio Cercado.

A Escola foi criada pelo Decreto Municipal 1.073/97 e foi inaugurada oficialmente no dia 27 de abril de 1998 pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Cassio Taniguchi, inicialmente com o nome de Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá – Ensino de 1º Grau, através do Decreto nº 09/99 de 07/01/99 a escola passa a ser denominada de Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá – Educação Infantil e Ensino Fundamental.

A Escola iniciou suas atividades pedagógicas em 16 de fevereiro de 1998, com 22 turmas e um total de 601 alunos. Com a comunidade em formação, novos alunos foram aos poucos sendo matriculados e atualmente contamos com 32 turmas (da Educação Infantil ao Ciclo II do Ensino Fundamental), e 01 Sala de Recursos, somando um total de 988 alunos atendendo crianças de 05 a 14 anos.

O prédio é composto por dois pavimentos com área total construída de 1.463,14m², com 16 salas de aula; 01 sala denominada de “espaço alternativo”, que é utilizada pelos professores no horário do recreio, permanência e reuniões do Conselho de Escola e Associação de Pais, Professores e Funcionários; 1 sala com instalações adequadas para o Laboratório de Informática, 04 banheiros para atendimento aos portadores de necessidades especiais; 01 sala de recuperação de estudos (paralelo); 01 sala para a Equipe Pedagógica; 01 biblioteca, 01 secretaria; 03 banheiros para professores e funcionários; 01 sala para a Direção; 04 banheiros para os alunos, sendo que há dois banheiros adaptados para a Educação Infantil; 01 cantina (terceirizada).

A clientela é oriunda da classe trabalhadora, sendo que a maioria é procedente do interior do Estado do Paraná e periferia de Curitiba, residentes em loteamentos habitacionais populares.

O nível de escolaridade predominante é o Ensino Fundamental incompleto. As famílias participam ativamente da comunidade e da vida escolar

dos seus filhos, comparecendo à escola em reuniões, quando convocados e também por iniciativa própria. No mesmo ano de fundação a escola passa a ter uma Classe Especial e em 2000 passa a funcionar também duas turmas do Programa de Educação de Jovens e Adultos. Atualmente não há demanda para a Educação de Jovens e Adultos visto que esta modalidade é ofertada por escolas da proximidade.

2.1 DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Nome: Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá – Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Localização: Rua Desembargador Vatel Gonçalves Pereira, s/n.º - Sítio Cercado – Bairro Novo C.

Telefone: 3289 – 2322

Entidade Mantenedora: Prefeitura Municipal de Curitiba.

Horário de Funcionamento: Manhã: 07:30h às 11:30h

Tarde: 13:15h às 17:15h

Adiministração: Direção, Vice-direção, Coordenadora.

Equipe Pedagógica: 4 profissionais, sendo duas pedagogas pela manhã e 2 pedagogas pela tarde.

Equipe de professoras:

Manhã

2 professoras de Ensino da Arte

1 professora de Ensino Religioso

2 professoras de Educação Física

16 professoras regentes

5 professoras corregentes

1 professora bibliotecária.

Tarde

2 professoras de Ensino da Arte

1 professora de Ensino Religioso

2 professoras de Educação Física

16 professoras regentes

5 professoras corregentes

1 professora bibliotecária

1 professora para atendimento aos alunos de inclusão.

Equipe de Inspetoras

6 inspetoras

Secretárias

3 secretárias

Higiene e limpeza (serviço terceirizado)

8 serventes

Cantineiras (serviço terceirizado)

2 cantineiras

OFERTA DE ENSINO DA ESCOLA EM 2011

Número de turmas atendidas:

Manhã:

02 turmas de Educação Infantil

03 turmas de 1º ano

03 turmas de 2º ano

03 turmas de 3º ano

03 turmas de 4º ano

02 turmas de 5º ano

Tarde:

03 turmas de 1º ano

03 turmas de 2º ano

04 turmas de 3º ano

02 turmas de 4º ano

04 turmas de 5º ano

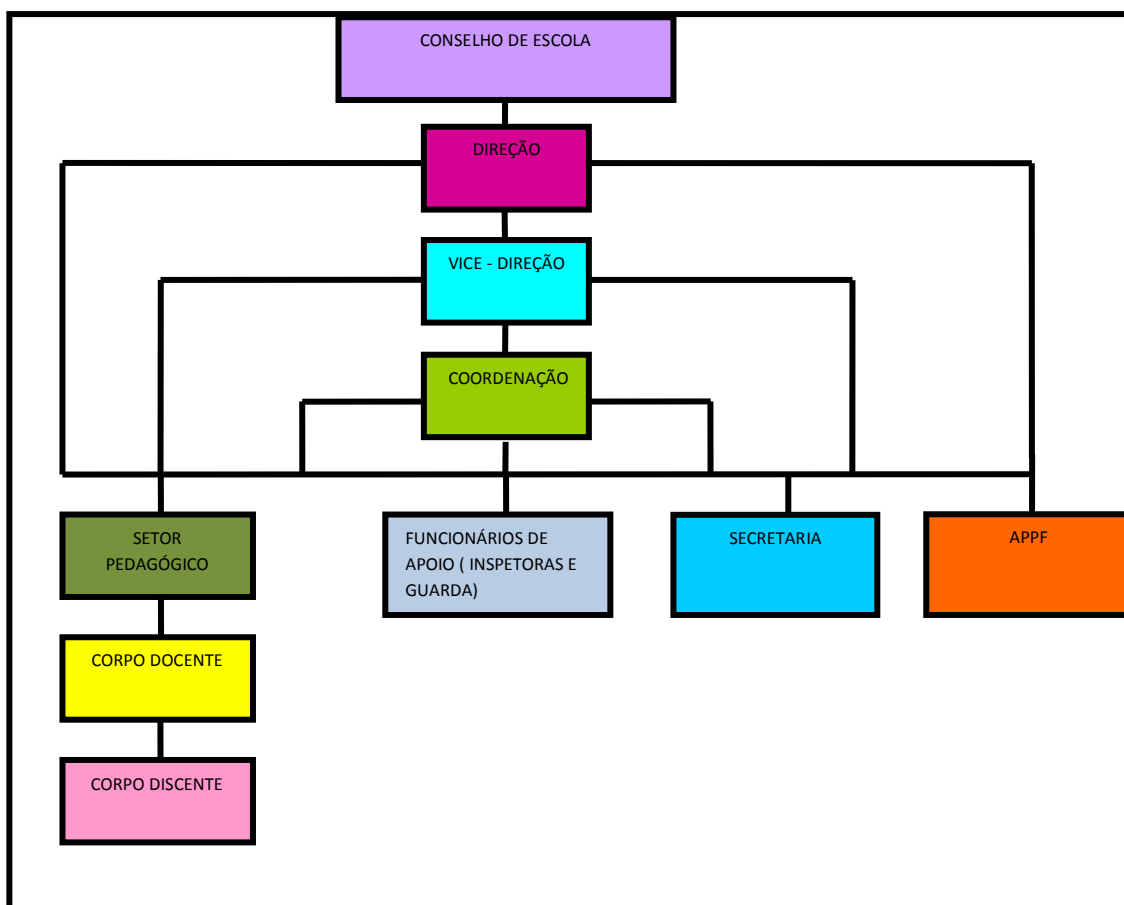
2.2 MISSÃO

A escola tem por missão assegurar aos educandos a permanência e o acesso ao ensino de qualidade, proporcionando-lhes uma formação voltada para a cidadania, buscando atender às necessidades diferenciadas da aprendizagem, incorporando novos valores, atitudes, informações acadêmicas, científicas dos valores éticos e morais para agir na transformação da sociedade.

2.3 VISÃO

"Educação solidária em aliança com a comunidade, preparando cidadãos para uma nova geração"

2.4 ORGANOGRAMA



Fonte: A autora (2011)

3 OBJETIVO GERAL

Reestruturar o arquivo físico da Escola Madre Teresa de Calcutá.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analisar a problemática;
- ✓ Apresentar a proposta de reestruturação do arquivo para a direção da escola;
- ✓ Reestruturar o arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas;
- ✓ Avaliar a organização realizada.

4 DIAGNOSE

O arquivo da Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá como qualquer outra instituição educacional, armazena documentos desde a sua origem em 1998. Esses documentos são produzidos e recebidos no desenvolver das suas atividades. Parte destes encontra-se no próprio espaço de funcionamento da Secretaria no arquivo corrente da escola, o que facilita sua utilização diária. Atualmente, a escola possui uma quantidade total de documentos de arquivos de, aproximadamente, 6 lineares, sendo 2 metros armazenados na Secretaria e 4 metros, aproximadamente, no Arquivo Geral.

Na Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá o método utilizado é o numérico. Seu sistema é indireto, já que para localizar um arquivo se deve recorrer a um índice alfabético. O método numérico só ocorre nos documentos da secretaria que segue a Portaria nº 10/2008 da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba que regulamenta mudança no código de classificação de documentos.

O arquivo geral/permanente não está organizado no método adequado, os documentos estão organizados por método alfabético e cronológico, os quais dificultam a localização de um documento. As caixas de arquivo não possuem etiquetas padronizadas.

O arquivo da escola encontra-se desorganizado dificultando uma busca eficiente ao documento, há muitos documentos espalhados em diversos setores, na sala da direção, setor pedagógico e também no arquivo permanente. Estes documentos precisam ser classificados nos arquivos, corrente, intermediário e permanente.

A sala de arquivo permanente encontra-se desorganizada e sem padrão estético, desvalorizando assim o ambiente, não possui iluminação adequada. Existem muitos materiais que não fazem parte do arquivamento.

5 PROGNOSE

Diante do contexto exposto vemos que a instituição por falta de profissionais capacitados ainda não conseguiu organizar seu arquivo como solicita a Portaria nº 10/2008 onde há mudança no da tabela de temporalidade e mudança no código de classificação de documentos.

Para resolver tal problema é necessário padronizar os arquivos ao método numérico e adequá-lo a mudança de código de classificação e consequentemente fazer uma coleta dos documentos espalhados no setor pedagógico e sala da direção em seguida colocá-los em seus respectivos arquivos: corrente, Intermediário e permanente. Etiquetar as caixas do arquivo permanente com etiquetas padrão.

Organizar o arquivo permanente eliminando os materiais que não fazem parte do arquivo, proporcionando assim organização e limpeza ao local. Solicitar iluminação adequada ao local.

6 JUSTIFICATIVA

Justifica - se a realização desse projeto na escola Madre Teresa, pois se trata de um ambiente escolar em que são produzidos muitos tipos de documentos e de registros, exigidos pela administração e pela burocracia e toda entidade de ensino escolar deve possuir um arquivo bem instalado, com excelente organização, sendo que esse arquivo deve estar atualizado, oferecendo informações aos seus usuários, de forma rápida e eficaz.

Os documentos nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba devem obedecer a Portaria nº 10/2008 que no artigo 1º resolve aprovar alterações no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria Municipal da Educação.

Segundo a Comissão de Avaliação de Documentos do Programa de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba a organização de documentos é de vital importância para recuperar informações, bem como preservar documentos permanentes, racionalizando sua produção e eliminação, considerando que a avaliação e a destinação de documentos possibilitam a gestão da informação e permite a redução de espaços físicos e de custos operacionais. .

A proposta desse projeto é tornar o manuseio e a busca de informações em relação aos documentos possíveis, através da organização e da adequação do arquivo permanente ao método numérico, seguindo a Portaria 10/2008. Colher todos os documentos que não estão em arquivos e arquivá-los em seus devidos lugares, organizando o espaço do arquivo permanente de forma

O tema abordado neste projeto trata-se sem dúvida, de enorme relevância na instituição escolar, pois esse ambiente possui um importante acervo histórico, por isso é necessário cuidado para que os documentos se mantenham preservados e organizados.

7 VIABILIDADE

Os recursos utilizados para a implantação desse projeto serão:

- ✓ Pastas poliondas
- ✓ Etiquetas;
- ✓ Caneta;
- ✓ Papel sulfite;
- ✓ Arquivo morto.

O sistema ajudará na redução de custos, pois atualmente os arquivos são guardados em muitos lugares, o gasto com pastas diminuirá.

O projeto trará um custo de R\$235,50 visto que serão adquiridas pastas para arquivo permanente, pastas poliondas e etiquetas. Os outros materiais a instituição já possui.

Produto	Quantidade	Valor/ unidade	Preço total
Pasta polionda	60	R\$2,50	R\$150,00
Arquivo morto	15	R\$3,10	R\$46,50
Etiquetas	5	R\$7,80	R\$39,00
			Total: 235,50

Fonte: A autora (2011)

8 CRONOGRAMA

Maio	Analisar a problemática.
Junho	Apresentar a proposta de reestruturação do arquivo para a direção da escola.
Julho	Realização da Pesquisa Bibliográfica e pesquisa de campo.
Agosto	Reestruturar o arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas.
Setembro	Reestruturar o arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas.
Outubro	Reestruturar o arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas.
Novembro	Avaliar a organização realizada.
Dezembro	Apresentação

Fonte: A autora (2011)

9 METODOLOGIA

Este projeto será desenvolvido no período de maio a outubro de 2011, terá como local de aplicação a Escola Madre Teresa de Calcutá.

A revisão bibliográfica será realizada mediante leitura sistemática, com análise de cada obra. O trabalho será composto entre a unificação da teoria e prática e entre os diversos aspectos da pesquisa bibliográfica, vale ressaltar que

[...] o primeiro passo em qualquer tipo de pesquisa, com fim de revisar a literatura existente. Portanto, a “revisão bibliográfica” ou “revisão de literatura” consiste numa espécie de “varredura” do que existe sobre o assunto e o conhecimento dos autores que tratam desse assunto, a fim de que o estudioso não “reinvente a roda”! (MACEDO, 1996, p.13)

A pesquisa bibliográfica é importante por ser uma ferramenta que auxilia na aplicação do projeto ligando a teoria à prática.

Após a pesquisa bibliográfica, o próximo passo será a pesquisa de campo, que será através da análise do ambiente. Haverá coleta de dados tendo em vista a maneira como se encontra o arquivo e assim elaborar-se-á um plano de ação visando corrigir e implantar melhorias na instituição. A pesquisa de campo

[...] designa todo o estudo que é feito de maneira direta, ou seja, junto às próprias fontes informativas, sem o uso de dados secundários extraídos de publicações (...). A pesquisa de campo tem por objetivo a coleta de elementos não disponíveis, que, ordenados sistematicamente (...) possibilitem o conhecimento de uma determinada situação, hipótese ou norma de procedimento “(MUNHOZ, 1989, p. 84).

A pesquisa de campo será realizada através de questionário investigativo para a coleta de informações em seguida a interpretação e por fim a análise dos dados.

Finalizando a pesquisa de campo será realizada uma avaliação e para analisar os resultados do projeto. Essa análise poderá ser feita através de fotos e observações.

10 REFERÊNCIAS

MACEDO, Neusa Dias de. **Iniciação à Pesquisa Bibliográfica**. 2ª edição, editora Revista. São Paulo: edições Loyola, 1994.

MUNHOZ, Dércio Garcia. **Economia Aplicada: Técnicas de Pesquisa e análise Econômica**. Brasília: UNB, 1989.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, Secretaria Municipal da Educação – **Gestão Documental**. Portaria 10/ 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA. Secretaria Municipal da Educação de Curitiba. **Projeto Político Pedagógico - Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá**. Curitiba: 2007.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO

REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA ESCOLA MUNICIPAL MADRE TERESA DE CALCUTÁ.

REGINA RIBEIRO DE DEUS

ORIENTADORA: ELIANA MARIA IEGER

INTRODUÇÃO


O tema Reestruturação do Arquivo Físico Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá foi escolhido a partir da necessidade de organização do espaço do arquivo geral físico da instituição, de modo a adequá-lo ao método descrito na Portaria nº 10/2008 da Prefeitura Municipal de Curitiba, onde a visão foi agilizar a busca e o manuseio do documento, facilitando o processo de arquivamento e gerenciamento do arquivo, pois é de responsabilidade da escola pública guardar e zelar pela documentação produzida, conforme determina a Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991.



Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares – Regina Ribeiro de Deus

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

- A Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá foi inaugurada no dia 27 de abril de 1998, está localizada no Bairro Sítio Cercado.
- O prédio da instituição conta com dois pavimentos;
- 16 salas de aula;
- sala de professoras;
- amplos banheiros;
- secretaria;
- cozinha;

- 
- biblioteca;
 - sala de informática;
 - sala de arquivo permanente;
 - sala de direção;
 - setor pedagógico;
 - pátio interno e externo;
 - cancha coberta.





MISSÃO

A escola tem por missão assegurar aos educandos a permanência e o acesso ao ensino de qualidade, proporcionando-lhes uma formação voltada para a cidadania, buscando atender às necessidades diferenciadas da aprendizagem, incorporando novos valores, atitudes, informações acadêmicas, científicas dos valores éticos e morais para agir na transformação da sociedade.



VISÃO

“Educação solidária em aliança com a comunidade, preparando cidadãos para uma nova geração”.



METODOLOGIA

- Revisão bibliográfica.
- Pesquisa de campo.
- Plano de ação.
- Avaliação.


Descrição das Atividades

- 1ª Etapa – Análise da problemática.
- 2ª Etapa – Apresentação da proposta de reestruturação do arquivo para a direção da escola.
- 3ª Etapa – Reestruturação do arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas.
- 4ª Etapa – Avaliação.

1ª Etapa – Análise da problemática

- Arquivo corrente e intermediário no método adequado, (numérico duplex).
- Arquivo permanente estava desorganizado.
- O local físico do arquivo deve ser planejado, arejado, ventilado e não ser usado como despensa ou almoxarifado, pois o mau armazenamento pode acarretar sérios problemas para a documentação, como deterioração do documento, manchas, rasgaduras, mofos.





MOGARRO (2006, p.71) afirma que o arquivo tem a sua importância e que essa importância vem passando a ser reconhecida, conduzindo a uma reflexão sobre a sua preservação, as condições de instalação, a organização correta dos documentos e o acesso as informações que nele estão contidas.

2ª Etapa – Apresentação da proposta de reestruturação do arquivo para a direção da escola.

- Apresentação da proposta de reestruturação do arquivo à direção da escola.
- A direção autorizou por escrito e assumiu um compromisso de se esforçar para contribuir com o trabalho realizado.

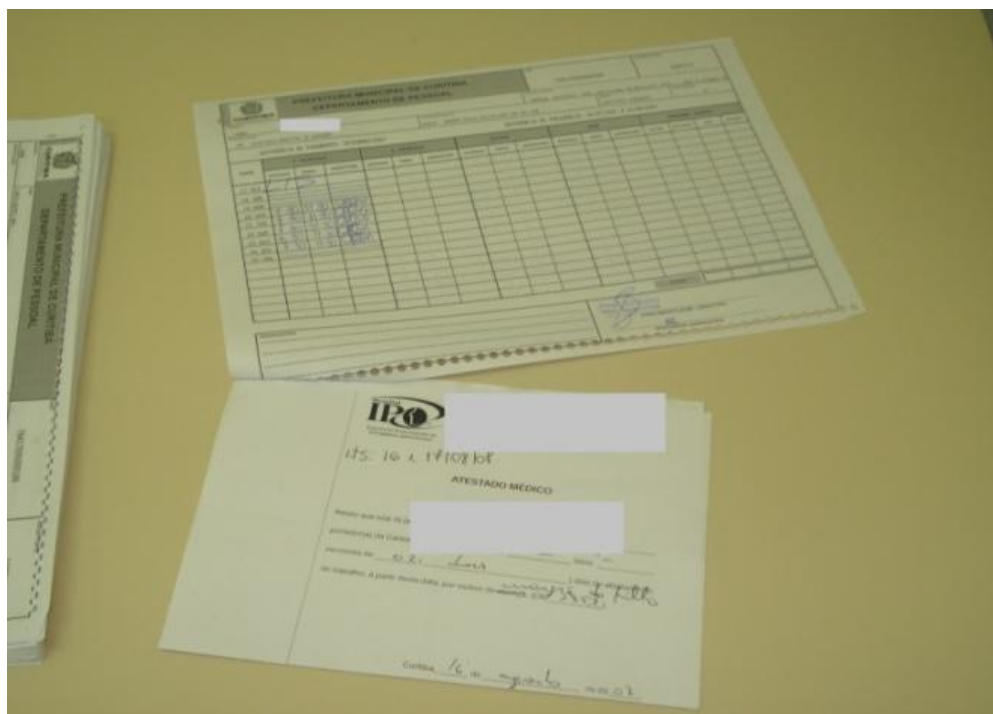
3ª Etapa – Reestruturação do arquivo

- Foram organizadas as folhas pontos.

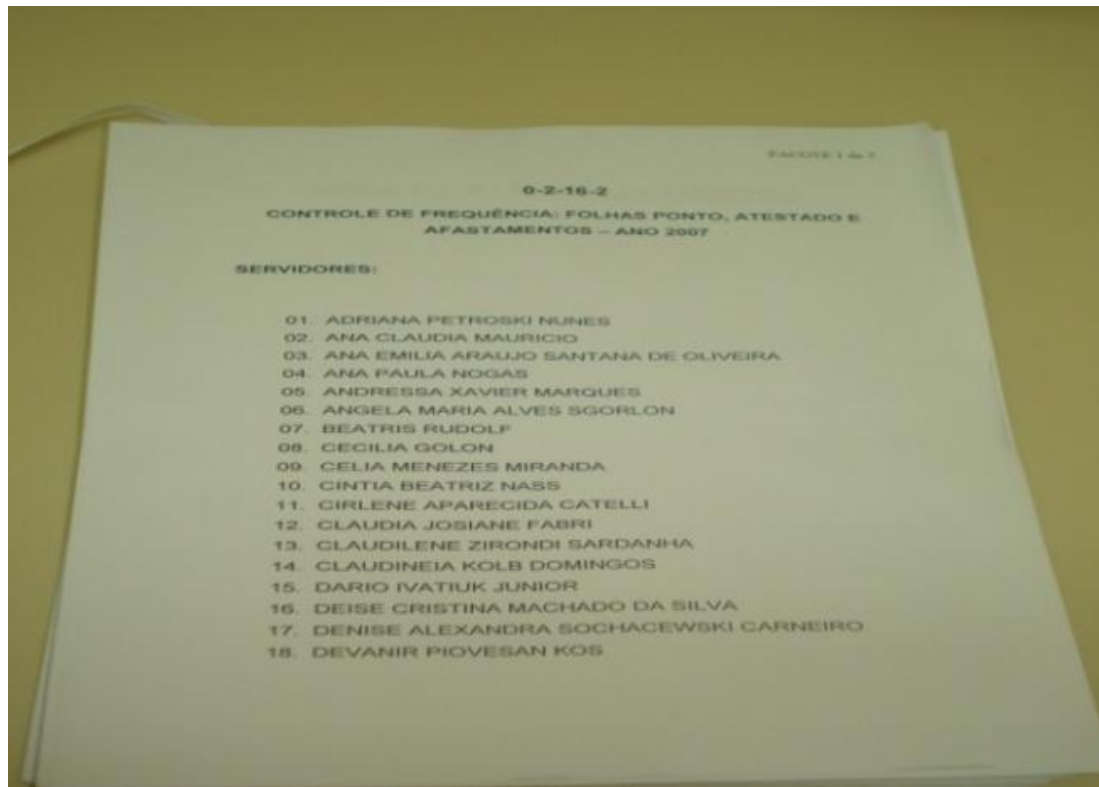


Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares – Regina Ribeiro de Deus

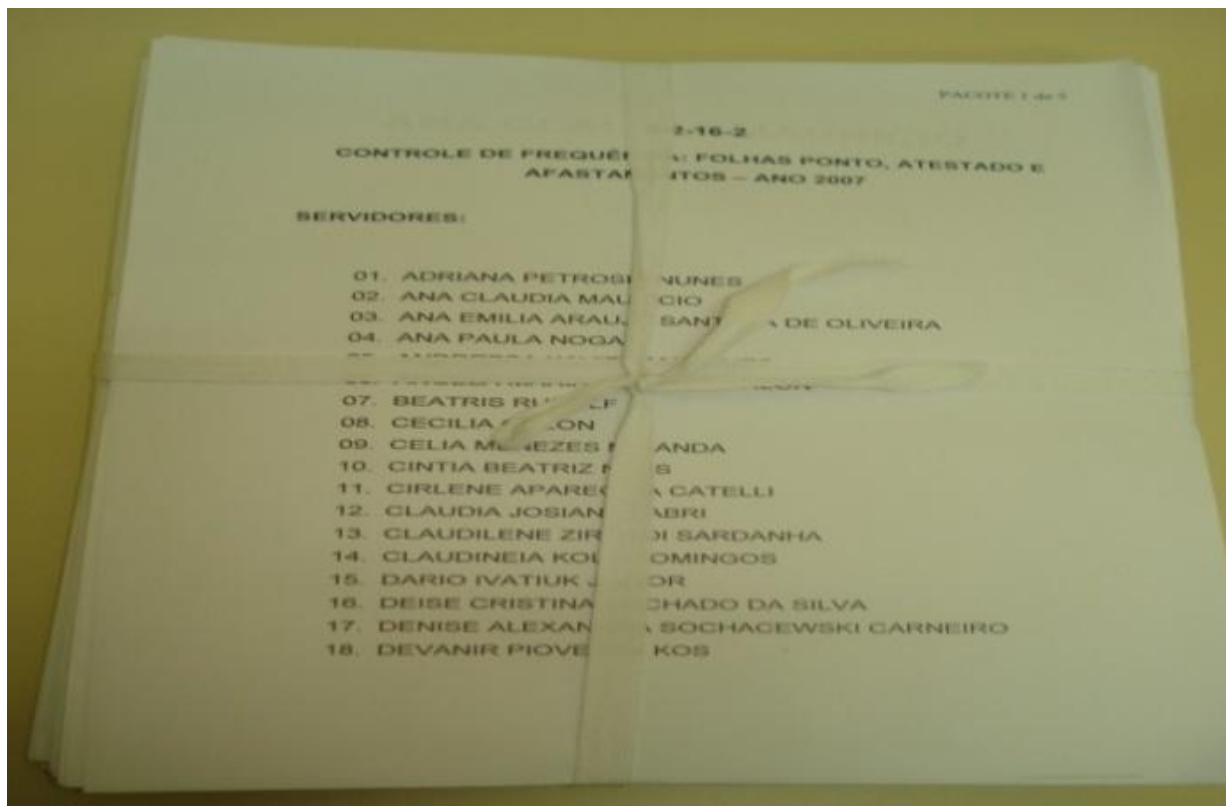
- Atestados anexados às folhas ponto.



- Foi elaborada uma lista em ordem alfabética para colocar nas caixas de arquivo.



- Folhas pontos amarradas com fita de tecido e organizadas nas caixas.



- Caixas etiquetadas no método numérico.



- Conferência de todas as caixas do arquivo permanente.
- Foram coletados dos setores todos documentos pertencentes ao arquivo permanente, em seguida foram organizados nas caixas de arquivo e arquivados.



- Padronização do arquivo com todas as caixas brancas.
- Limpeza e organização final do arquivo permanente





Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares – Regina Ribeiro de Deus

4ª Etapa – Avaliação

- A avaliação foi realizada durante cada etapa de aplicação do projeto.
- Diante da realidade encontrada, arquivo desorganizado, foi aplicado um questionário para verificar o grau de conhecimento possuído pelas pessoas envolvidas com o arquivo.
- Foi realizada a análise de cada dado para que posteriormente se necessário fosse feito um guia prático.
- Criação de um guia prático.

GUIA PRÁTICO DE TRABALHO EM ARQUIVO ESCOLAR
ESCOLA MUNICIPAL MADRE TERESA DE CALCUTÁ




Considerações Finais

- A aplicação do Projeto Reestruturação do Arquivo da Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá contribuiu para o aprimoramento dos conteúdos aprendidos na disciplina de Arquivística durante o Curso de Secretariado Executivo da UFPR, sendo assim, foi possível aprender na prática os métodos, processos e organização de arquivos e conhecer como funcionam os arquivos escolares tomando conhecimento que esses arquivos precisam urgentemente de um profissional capacitado para coordená-los e transmitir informações necessárias para toda a equipe escolar.

Referências

- GARCIA, Elisabeth Viragh. **Noções Fundamentais para a Secretária**. São Paulo: Summus, 2000.
- MAGALHÃES, Justino. **Um apontamento metodológico sobre a história das instituições educativas**. In: SOUSA, Cynthia P. e CATANI, Denice B. (orgs.) *Práticas educativas, culturas escolares, profissão docente*. São Paulo: Escrituras, 1998, p.51-69.
- MOGARRO, Maria João. Archives and Education. The construction of educational memory / Arquivos e educação. A construção da memória educativa. Sísifo. **Educational Sciences Journal**, 1, 71-84, 2006. Disponível em: <http://sisifo.fpce.ul.pt/pdfs/01sisifopt06.pdf>.

- 
- PAES, Leite Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
 - PEREIRA, MARCELINO. **Alguns Conceitos Básicos da Arquivística Moderna**. Editora Coimbra, 1978.
 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, Secretaria Municipal da Educação – **Gestão Documental**. Portaria 10/ 2008.
 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA. Secretaria Municipal da Educação de Curitiba. **Projeto Político Pedagógico - Escola Municipal Madre Teresa de Calcutá**. Curitiba: 2007.